

ABSTRAKSI

CATUR WIDIASTUTI

Tinjauan Manajemen Ruang Penataan Meja Kerja di Unit Rekam Medis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2003.

Kesesuaian dalam manajemen ruang penataan meja kerja dengan alur kerja (*work flow*) dokumen RM dan area kerja (*work space*) akan berpengaruh pada efisiensi proses penyediaan informasi serta rasa nyaman petugasnya dalam bekerja. Hal ini membuat mutu pelayanan yang diberikan akan lebih baik. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian gambaran manajemen ruang dari penataan meja kerja di ruang unit rekam medis dari aspek *Work flow* dan *Work space*.

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan metode observasi. Sedangkan pendekatannya ialah secara *cross sectional*. Variabel penelitiannya adalah *work flow* dokumen RM, area kerja (*Work space*), dan penataan meja kerja di unit rekam medis (URM). Populasi studi dalam penelitian ini adalah fungsi kerja di URM yang meliputi kesesuaian fungsi kerja dengan sarana dan prasarana.

Menurut hasil pengamatan dan wawancara, meja kerja di ruang URM semuanya merangkap untuk dua jenis pekerjaan. Alur kerja dokumen RM agak rancu karena penataan meja kerja yang tidak tepat dan tidak efisien. Penempatan peralatan atau perlengkapan kerja, yaitu komputer, tidak sesuai karena terpisah dengan penggunaannya. Selain itu, dengan luas unit rekam medis 18 m² yang mempunyai empat meja kerja dirasa masih kurang luas karena terlihat dari ruang gerak petugas yang terbatas karena adanya peralatan dan tumpukan dokumen RM yang ada di *work space* pada tiap meja kerja di URM tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, maka peralatan atau perlengkapan kerja, seperti komputer, sebaiknya diletakkan dekat atau pada meja kerja yang menggunakannya. Dengan demikian akan mempermudah petugas dalam menyesuaikan tugasnya. Kemudian area kerjanya, khususnya *assembling dan koding / indexing*, perlu diperluas untuk kenyamanan petugas dalam bekerja. Penataan meja kerjanya harus disesuaikan dengan alur kerja (*Work flow*) dokumen RM, sehingga tidak akan terjadi kerancuan pada alur kerja (*Work flow*) dokumen RM tersebut.

Kata kunci : Penataan meja kerja, Alur kerja (*Work Flow*) Dokumen RM, Area kerja (*Work Space*).

Kepustakaan : 7 (1969 – 1997)